**附件**

**中央集中彩票公益金资助青少年体育活动**

**新增项目申请文本**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称：（盖章） | 要求:要真实全面反应项目主要信息，原则上应包含项目涉及的主要工作和事项，按照规范的用语表述。项目名称不得超过30个字符。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编码： | 要求:项目编码共18位，其中1-3位为109，4-6位为二级预算单位代码，7-9位为三级代码，10-12位为四级代码，13-14位为年份，15-18位为项目顺序号（政府性基金为“J”+三位顺序号） |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目单位： | 要求: 指具体承担项目的预算单位，按照规范的预算单位名称（法人单位全称）填写。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目主管部门： | 要求:据实填写 |

|  |  |
| --- | --- |
| 填报日期： | 要求：据实填写 |

国家体育总局青少年体育司

2017年4月制

**填 表 说 明**

 一、申请文本是申请中央级用于体育事业彩票公益金资助青少年体育活动项目的重要资料。

 二、申请文本所列内容必须实事求是地逐项填写，数据要真实，文字表达要明确严谨。

 三、本表各栏除特别规定外，一律不得自行加行、加页，否则按废表不予受理。

 四、申请机构已开展活动的文字、图像等补充材料作为附件附后。

 五、申请文本加盖公章报送1份，于左侧装订成册，在规定时间内报送国家体育总局青少司，如未被批准，申请文本不再退回。申请文本电子版发送至：gy@sport.gov.cn.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 | 要求：直接组织实施该项目的责任人 | 联系电话 | 要求：办公电话（带区号）,手机号 |
| 职务或职称 | 要求：该项目负责人信息 | 邮政编码 | 要求：据实填写 |
| 详细地址 | 要求：具体到门牌号 | 所在省市自治区 | 要求：据实填写 |
| 分管处长（部长）联系电话 | 要求：办公电话（带区号），手机号 | QQ号 |  |
| 项目名称 | 要求：与项目申请书封面信息保持一致 |
| 活动类型 | 赛事类□ 培训类□ 研究类□ 其他□  |
| 项目排序 | 要求：按轻重缓急据实填报 | 预算年度 | 要求：拟申请经费年度 |
| 经费来源 | 要求：按照“一般公共预算、政府性基金”选择填报 | 项目属性 | 要求：按照新增项目和延续项目选择填报 |
| 项目申请理由 | 要求：（一）项目现状目前实际情况及存在的问题（二）必要性项目申请必须围绕如下方面进行简要说明：1、符合国家有关法律法规、方针政策和财政资金支持方向；2、符合事业发展规划和履行职能需要；3、对解决现状不足和促进事业发展发挥作用。 |
| 主要内容 | 要求：按工作事项逐一填列，如有多件设备要按大件设备分行填列，不可按“设备采购”填列一行。 |
| 序号 | 事 项 | 金额 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分阶段实施计划项目总体目标及 | 要求：1. 项目总体目标是指项目预期达到或实现的社会、经济和生态效益目标。

2、总体目标应按照项目起止年月或时间节点，结合实际工作需要分解为阶段性目标。3、项目总体目标和阶段性目标应从定性和定量的角度进行说明，并具有合理性、可考核性和实现的可能性。4、阶段性目标要有与之相匹配的分阶段实施计划，分阶段实施计划简要说明工作进度安排情况。（**要与预算执行进度结合**） |
| 项目组织实施条件 | 要求：1、项目单位的能力与条件。（1）人员条件，简要说明项目负责人是否具备本项目实施需要的专业资格和管理能力；（2）技术资源条件，简要说明与本项目相关的技术成果或技术专利等；（3）基础条件，简要说明与项目相关资产设备或基础设施的情况。2、组织实施条件。（1）说明项目前期工作已开展情况。（2）分析可能制约项目执行的关键环节、条件以及项目实施存在的主要风险及不确定因素，并提出应急保障预案。 |
| 政府采购情况 | 要求：按照政府采购规定，根据项目实施需求，选择①公开招标；②邀请招标；③竞争性谈判；④竞争性磋商；⑤询价；⑥单一来源；⑦其它，进行填报。如为采购进口产品请在备注栏中注明。 |
| 品名 | 数量 | 金额 | 采购方式 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 项目论证情况 | 要求：单位是否对项目进行过论证。包括必要性、可行性、前期、绩效、经费测算；是否经领导班子审议通过 |

新增项目支出预算明细表

单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目总投资及当年预算支出明细 | 项目总投资 | 资金来源 | 总投资 | 已批复预算数 | 申请当年预算 | 备注 |
| 合计 |  |  |  |  |
| 一般公共预算 |  |  |  |  |
| 政府性基金 |  |  |  |  |
| 其他资金 |  |  |  |  |
| 结转资金 |  |  |  |  |
| 当年预算支出明细 | 经济分类科目 | 金额 | 测算依据及说明 |
| 合计 |  |  |
| 1． |  |  |  |
| 2． |  |  |  |
| 3． |  |  |  |
| 4． |  |  |  |
| 5． |  |  |  |
| 6． |  |  |  |
| 7． |  |  |  |
| 8． |  |  |  |
| 9． |  |  |  |
| 10． |  |  |  |
| 11． |  |  |  |
| 12． |  |  |  |
| 13． |  |  |  |
| 14． |  |  |  |
| 15. |  |  |  |

项目支出预算明细表填写要求：

项目支出经费应以国家有关规章制度、专项资金管理办法和定额标准为依据，按照量化的工作内容，逐项进行科学合理的测算。没有定额标准的，参照合理的市场价格确定并详细说明。

具体栏目及科目测算要求如下：

1、项目总投资按照项目起止年限的金额填报。

2、支出明细项目严格按照当年《政府收支分类科目》中日常公用经费支出经济分类科目进行填列。

3、项目经费测算要有详细的过程（公式）。项目经费测算应以国家有关规章制度和开支标准、定额为依据，根据项目的工作内容和支出项目经济分类科目，逐项测算所需的费用，形成项目总体预算。

其中部分经济分类科目测算依据及说明如下：（如果涉及请参照）

（1）印刷费,反映项目实施中必需的资料印刷费用等。测算中应当列明印刷资料的册数、单价、总价。印刷资料单价参照市场价格。

（2）会议费，按照财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局《关于印发<中央和国家机关会议费管理办法>的通知》（财行﹝2013﹞286号）规定执行。在费用测算中说明各项会议的具体内容及其测算标准，明细列出会议等级、参会人数、会议天数、会议费开支范围、开支标准等。

（3）差旅费,按照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行﹝2013﹞531号）和财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行﹝2016﹞71号）有关规定执行。费用测算要详细说明与具体工作任务匹配的出差人次、预计天数、费用标准等。

（4）咨询费,可参照财政部、科技部颁发的《国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法》（财教[2011]352号）中关于专家咨询费的规定标准列支。经费测算要列明专家数量、职称、咨询费标准、咨询内容等。

（5）其他商品和服务支出，要详细列明具体内容、测算金额及其测算过程。

4、要严格控制在项目经费中列支“三公经费”。原则上项目经费中不能列支“三公经费”，确需列支的，必须在批准的指标范围内按相关规定执行。

5、采购设备器材涉及购置进口设备或单件大额设备200万（含）以上的，要在“项目可行性报告”中详细说明。包括采购设备、器材（单件的）必要性、可行性论述以及专家论证意见等资料。

**项目可行性报告**

一、基本情况

基本情况包括项目单位基本情况、项目负责人基本情况、项目基本情况三个部分，具体填写内容如下：

1、项目单位基本情况

（1）项目承担单位的基本情况：单位名称、职责范围、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、人员情况、资产规模、财务收支等情况。

（2）可行性报告编制单位的基本情况：单位名称、职责范围、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、资质等级等。如可行性报告编制单位与项目承担单位一致，不再重复。

单位名称应按单位法人登记证书的全称填写；

职责范围应按单位“三定”规定填写；

法人代表姓名应与单位法人登记证书一致；

资产规模、财务收支应按项目编制年度的上一年度财务决算中固定资产账面原值和财务收入、支出总额填写。

2、项目负责人基本情况

姓名、职务、职称、专业、联系电话、与项目相关的主要业绩，并详细说明项目负责人所具备项目实施需要的专业资格和管理能力。

3、项目基本情况

项目基本情况应与项目申报书的相关内容一致。包括：项目名称、项目类别、项目属性、主要内容、预期总目标及阶段性目标情况；主要预期经济效益或社会效益指标；项目总投入情况（包括人、财、物等方面）。

（1）主要内容

项目建设内容应与目标密切相关，符合单位职责和相关制度规定，细化到具体的工作活动和工作过程，并对每项具体工作活动进行量化说明。

延续项目应说明项目全部工作内容，并单独对本年度新增需求和工作内容变动情况详细说明。

（2）预期总目标及阶段性目标

项目总体目标是指项目预期达到的目标以及预期实现的社会、经济和生态效益，应按照项目起止年月或时间节点，并结合实际工作需要分解为阶段性目标。

项目总体目标和阶段性目标设置应具有合理性、可考核性和实现的可能性。要从定性和定量的角度详细说明项目总体目标和阶段性目标的内容。

（3）主要预期经济效益或社会效益指标

依据目标详细说明项目预期的经济效益、社会效益或生态效益指标，并加以细化量化。

（4）项目总投入情况

详细说明为保证本项目顺利实施，国家投入的财政资金及项目单位投入的人、财、物等方面情况。

（5）政府采购情况

说明项目是否属于政府采购项目，属于的要详细说明具体的采购需求与技术指标；是否采购进口产品，采购进口产品的要提供专家论证意见；是否采购单价200万元以上设备，采购该类设备的要提供专家论证意见。

二、必要性与可行性

1、项目背景情况

在分析项目受益范围、国家（含部门、地区）需求、项目单位需求的基础上，围绕如下方面详细说明项目申请理由：

（1）国家有关法律法规、方针政策和财政资金支持方向；

（2）事业发展规划和履行职能需要；

2、项目实施的必要性

项目实施对完成工作任务和促进事业发展发挥作用。从项目立项依据、项目与单位履行职责的关联性和必要性、项目对促进事业发展的重要性和紧迫性等方面，详细说明项目立项的必要性。其中：应列明项目立项所依据的相关法律法规，国家体育总局正式批复的相关规划，相关政策文件，部党组会议纪要，部领导批示等，并列出依据的文件名称、文号，引用的具体条款。

3、项目实施的可行性

（1）人员条件

项目负责人的组织管理能力；项目主要参加人员的姓名、职务、职称、专业、对项目的熟悉情况。

（2）技术条件

与本项目相关的技术成果或技术专利等。

（3）基础设施条件

项目单位已经具备的基础条件。

（4）资金条件

项目资金投入总额涉及配套资金的要说明其他渠道资金的来源及其落实情况。如不涉及则明确全部申请财政资金。

4、前期准备工作

（1）项目实施前需要审批的，各环节批复情况。

（2）项目建设相关辅助工作完成情况。如场地、电力保障等到位情况。

（3）项目启动时间及实施周期。

5、风险与不确定性

分析可能制约项目执行的关键环节、条件以及项目实施存在的主要风险及不确定因素，并提出应急保障预案。

三、进度与计划安排

项目总体目标应按照项目起止年月或时间节点，并结合实际工作需要分解为阶段性目标。并据此制定与项目阶段性目标相匹配的分阶段实施计划和经费使用计划，并详细说明工作进度安排情况。

四、主要结论

根据上述分析，从项目立项依据、项目实施的必要性和可行性、进度与计划安排等方面得出项目结论。

|  |
| --- |
| 新增项目财政支出绩效目标申报表 |
| （ 年度） |
| 项目名称 | **要求：**与项目申报书一致 |
| 主管部门 | **要求：**与项目申报书一致 | 项目负责人 | 与项目申报书一致 |
| 项目属性 | **要求：**与项目申报书一致 | 项目期 |  |
| 项目资金（万元） | 中期资金总额： |  | 年度资金总额： |  |
| 其中：财政拨款 |  | 其中：财政拨款 |  |
|  其他资金 |  |  其他资金 |  |
| 总体目标 | 中期目标（20××年—20××+n年） | 年度目标 |
|  目标1： 目标2： 目标3： …… |  目标1： 目标2： 目标3： …… |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 |
| 产出指标 | 数量指标 |  指标1： |  | 数量指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| 质量指标 |  指标1： |  | 质量指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| 时效指标 |  指标1： |  | 时效指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| 成本指标 |  指标1： |  | 成本指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| …… |  |  | …… |  |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 |  指标1： |  | 经济效益指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| 社会效益指标 |  指标1： |  | 社会效益指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| 生态效益指标 |  指标1： |  | 生态效益指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| 可持续影响指标 |  指标1： |  | 可持续影响指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| …… |  |  | …… |  |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 |  指标1： |  | 服务对象满意度指标 |  指标1： |  |
|  指标2： |  |  指标2： |  |
|  …… |  |  …… |  |
| …… |  |  | …… |  |  |

新增**项目财政支出绩效目标申报表填报说明**

**一、适用范围**

（一）项目支出是指中央部门为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标、纳入部门预算编制范围的年度项目支出计划。

（二）所有预算项目都应设定绩效目标，并填写本表。

**二、填报说明**

（一）年度：指编制部门预算所属年份。如：编报20××年部门预算时，填写“20××年”。

（二）项目基本情况

1．项目名称：指项目的具体名称，与新增项目申请文本和部门预算中的项目名称一致。

2．主管部门：与新增项目申请文本一致。

3．项目负责人：与新增项目申请文本一致。

4．项目属性：指新增项目或延续项目。

5．项目期：指项目的具体实施期限，其中，一次性项目，填1年；有确定项目实施期的项目，填确定的年限，如3年等；属于部门经常性业务项目，填“长期”。

6．项目资金：指中期或年度项目资金总额，按资金来源分为财政拨款、其他资金。本项内容以万元为单位，保留小数点后两位。

（三）总体目标

项目支出总体目标描述利用该项目全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

1．中期目标：概括描述延续项目在一定时期内（一般为三年）预期达到的产出和效果。其中，所填写的期限，按一定时期滚动填写，如2015年编制2016年预算，填写2016-2018年；2016年编制2017年预算，填写2017-2019年等。

一次性项目和处于项目期最后一年的项目，不需填写此项，只填写年度目标。

2．年度目标：概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

（四）绩效指标

绩效指标按中期指标和年度指标分别填列，其中，中期指标是对中期目标的细化和量化，年度指标是对年度目标的细化和量化。一次性项目和处于项目期最后一年的项目，只填写年度指标。

绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

1．产出指标：反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

（1）数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等；

（2）质量指标，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

（3）时效指标，反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等；

（4）成本指标，反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况，如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2．效益指标：反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为：

（1）经济效益指标，反映相关产出对经济发展带来的影响和效果，如“促进农民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”等；

（2）社会效益指标，反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等；

（3）生态效益指标，反映相关产出对自然环境带来的影响和效果，如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等；

（4）可持续影响指标，反映相关产出带来影响的可持续期限，如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等。

3．满意度指标：属于预期效果的内容，反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度，根据实际细化为具体指标，如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。